

РЕЕСТР
обработки персональных данных в РИПК Минтруда и соцзащиты

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей ⁱ	Срок хранения ⁱⁱ
Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты	согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных» (далее – Закон) при направлении резюме на электронную почту нанимателя; абз. 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменной форме	Не передаются	Не хранятся
Оформление (прием) на работу	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 мая 2014 г. № 5;	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3

			актами; приказом Министерства труда и социальной защиты от 15.02.2010 № 29-к «Об утверждении кадрового реестра Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (при согласовании на отдельные руководящие должности)	иные законодательные акты)		Перечня)
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Отдел организационно- правовой и кадровой работы	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	После увольне- ния – 75 лет (п. 638 Перечня)
Ведение трудовых книжек	Отдел организационно- правовой и кадровой работы	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Трудовые книжки – на срок трудовой деятель-

			16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках»			ности (после увольнения – до востребования) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня)
Ведение телефонного справочника	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного (мобильного) телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК) согласие – ст. 5 Закона при указании мобильного телефона	Не передаются	1 месяц после увольнения
Ведение учета фактически отработанного времени	Отдел организационно-правовой и кадровой работы,	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132, 133 ТК)	Не передаются	3 года (п.п.466-468 Перечня)

	финансово-экономический отдел		нахождения или отсутствия на рабочем месте			
Командирование	Отдел организационно-правовой и кадровой работы, финансово-экономический отдел	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 94 – 95 ТК)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании и гостиницы, в организацию по месту командирования)	3 года (при служебных командировках за границу – 10 лет) (пп. 663 – 665 Перечня)
Выплата заработной платы	Отдел организационно-правовой и кадровой работы, финансово-экономический отдел	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	75 лет (п. 183 Перечня)
Заключение гражданско-правовых договоров, проверка	Отдел организационно-правовой и кадровой работы, отдел	Лица, заключившие гражданско-правовой	Паспортные данные, данные об образовании, дополнительно для лиц, оказывающих образовательные	абз. 15, 16 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года после окончания срока действия

контрагентов	учебно-методического обеспечения и дистанционного обучения, отдел хозяйственно-технологического обеспечения	договор	услуги: сведения об ученой степени, ученом звании, о роде занятий, о занимаемой должности			договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора
--------------	---	---------	---	--	--	--

						(п. 66 Перечня)
Выплата вознаграждений по гражданско-правовым договорам	Финансово-экономический отдел, отдел учебно-методического обеспечения и дистанционного обучения	Лица, заключившие гражданско-правовой договор	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о размере вознаграждения, банковские данные	абз. 15 ст. 6 Закона	Банки, налоговые и иные государственные органы	75 лет (п. 183 Перечня)
Ведение бухгалтерского и налогового учета (в том числе, с использованием автоматизированных программ (систем))	Финансово-экономический отдел	Работники, члены их семей, лица, заключившие гражданско-правовой договор	Паспортные данные, сведения о трудовой (служебной) деятельности, о заработной плате (вознаграждении), банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона	Налоговые органы	75 лет (п. 183 Перечня)
Исполнение обязанностей налогового агента	Финансово-экономический отдел	Работники, члены их семей, лица, заключившие гражданско-правовой договор	Паспортные данные, сведения о трудовой (служебной) деятельности, о заработной плате (вознаграждении)	абз. 11, 20 ст. 6 Закона (ст. 23 Налогового кодекса Республики Беларусь)	Налоговые органы	75 лет (п. 183 Перечня)

Применение мер поощрения	Отдел организационно-правовой и кадровой работы, финансово-экономический отдел	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению государственными наградами	75 лет (п. 21.3 Перечня)
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Отдел организационно-правовой и кадровой работы, финансово-экономический отдел	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п. 21.4 Перечня)

Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Отдел организационно-правовой и кадровой работы финансово-экономический отдел	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	Не передаются	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел организационно-правовой и кадровой работы, финансово-экономический отдел	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 12 ТК)	Не передаются	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 666 Перечня); приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску – 75 лет (п. 21.3 Перечня)

Аттестация работников	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784	абз. 8 ст. 6 Закона	Члены аттестационной комиссии	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 669 Перечня) аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника
Формирование и ведение резерва руководящих кадров	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Работники, лица, не являющиеся работниками Института	Фамилия, собственное имя, отчество, число, месяц, год рождения, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, номер служебного телефона	согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет (п. 629 Перечня)
Направление на профессиональную подготовку,	Отдел организационно-правовой и	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 201 ТК)	Организации, осуществ-	5 лет (п. 940 Перечня)

повышение квалификации, стажировку и переподготовку	кадровой работы				ляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	
Изменение и прекращение трудового договора	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Ведение воинского учета	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Работники – военнообязанные,	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г.	Местные исполнительные и распоряди-	5 лет (п. 657 Перечня)

		члены их семей	27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»	№ 1914-ХП «О воинской обязанности и воинской службе»)	тельные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие воинские учет	
Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	абз. 8 ст. 6 Закона	Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения (в городе, районе по месту	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики

					регистрации организа- ции)	лики Беларусь, образую- щихся в процессе деятельнос- ти госу – дарствен- ных органов, иных организа- ций организа- ций и индивиду- альных предприни- мателей по здравоох- ранению, физичес- кой культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения,
--	--	--	--	--	----------------------------------	--

						установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 № 11
Размещение на Интернет-сайте учреждения сведений о работниках	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, фото (для руководителя и его заместителей), контактный номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»),	Не передаются	не хранятся

				<p>Положение о порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от от 29.04.2010 № 645) – для руководителя и его заместителей, лиц, осуществляющих прием заявлений об осуществлении административных процедур;</p> <p>согласие – при размещении фото работников (кроме руководителя и его заместителей), личных номеров телефонов</p>		
<p>Подача документов индивидуального</p>	<p>Отдел организационно-правовой и</p>	<p>Работники, лица, работаю-</p>	<p>В соответствии с постановлением Правления Фонда</p>	<p>абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 10 Закона Республики Беларусь</p>	<p>Органы ФСЗН</p>	<p>5 лет (п. 604.2 Перечня)</p>

(персонифицированного) учета застрахованных лиц	кадровой работы, финансово-экономический отдел	щие по гражданско-правовому договору	социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»	от 6 января 1999 г. № 230-3 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования)		
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 75, 76 и 93 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»)	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Выдача справок о зарплате	Финансово-экономический отдел	Бывшие работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, адрес проживания, контактный номер телефона, сведения о трудовой деятельности	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 57 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»)	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

						обеспече- ние
Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Отдел организационно-правовой и кадровой работы, финансово-экономический отдел	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530)	Белгосстрах	3 года (п. 511 Перечня)
Расследование несчастных случаев на производстве	Инженер по охране труда, отдел организационно-правовой и кадровой работы	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя	10 лет (п. 512 Перечня)

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 235 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня)
Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Не передаются	5 лет (п. 76 Перечня)
Осуществление административных процедур	Отдел организационно-правовой и кадровой работы, финансово-экономический отдел, отдел учебно-методического обеспечения и дистанционного	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля	абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 «Об основах административных процедур»)	Не передаются	3 года (п. 458 Перечня)

	обучения		2010 г. № 200			
Освоение слушателями содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, заключение договоров в сфере образования	Отдел учебно-методического обеспечения и дистанционного обучения, образовательный центр охраны труда и социальных практик, преподаватели	Лица, изъявившие желание получить дополнительное образование взрослых	В соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.07.2011 № 198 (ред. от 26.07.2021) «Об утверждении Положения об учреждении дополнительного образования взрослых», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12.10.2006 № 1334 (ред. от 28.01.2020) «Об утверждении Положения о порядке организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации безработных и иных категорий граждан и освоения ими	абз. 15, 20 ст. 6 Закона (ст. 55 Кодекса Республики Беларусь об образовании)	Министерство образования Республики Беларусь (при прохождении аккредитации)	5 лет - книги учета и выдачи документов об образовании и документов об обучении (п. 941 Перечня); 10 лет - документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке

			содержания образовательной программы обучающихся курсов по направлению органов по труду, занятости и социальной защите», адрес электронной почты – для дистанционной формы обучения			работников (п. 939 Перечня), 75 лет – личные дела слушателей переподготовки (п. 932 Перечня)
Формирование заявки для прохождения проверки знаний по вопросам охраны труда в комиссии Минского городского исполнительного комитета	Образовательный центр охраны труда и социальных практик	Слушатели	Сведения о субъекте (юридическом лице, индивидуальном предпринимателе); фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), должность, вид проверки знаний; дата предыдущей проверки знаний по вопросам охраны труда; название комиссии; приказ о назначении на должность (дата и номер)	абз. 20 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»)	В комиссию Минского городского исполнительного комитета для проверки знаний по вопросам охраны труда	10 лет - документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников (п. 939

						Перечня)
Обслуживание читателей в библиотеке	Заведующий библиотекой	Пользователи библиотеки	Паспортные данные, контактный номер телефона; сведения о месте работы	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 31 Кодекса Республики Беларусь об образовании)	Не передаются	1 год (ЭК) – читательские формуляры
Проведение мероприятий и участие в них субъектов персональных данных	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Работники, бывшие работники	Фамилия, собственное имя, отчество, контактный номер телефона, адрес электронной почты	согласие субъекта персональных данных	Не передаются	

ⁱ Здесь отражаются категории получателей, регулярно и постоянно получающие персональные данные, но законодательными актами могут быть предусмотрены и иные случаи обязательной передачи персональных данных, в том числе их передача контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду.

ⁱⁱ В случае, если персональные данные содержатся в документе, подлежащем передаче в архив организации, то следует руководствоваться сроком хранения, определенным в номенклатуре дел. В иных случаях рекомендуется определять такой срок самостоятельно, исходя из необходимости соблюдения пункта 8 статьи 4 Закона. При этом рекомендуется, чтобы максимальные сроки хранения персональных данных не превышали сроки хранения типовых документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, определенных республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (например, постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь" (далее – Перечень).

Ответственный за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в РИПК Минтруда и соцзащиты (приказ от 15.11.2021 № 446):

начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы

Баранок Екатерина Сергеевна

+375 17 378 91 56